

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Марий Эл
«Торгово-технологический колледж»

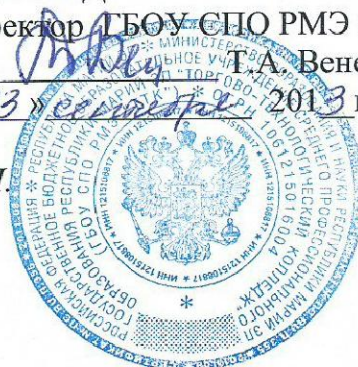
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО РМЭ «ТТК»

Т.А. Венедиктова

« 03 » *сентября* 2013 г.

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ
о полиграфическом отделе

1. Общие положения

1.1. Положение о полиграфическом отделе (ПО) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Настоящее Положение определяет виды и порядок оказания полиграфических услуг в Государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования Республики Марий Эл «Торгово-технологический колледж» (далее – колледж) обучающимся колледжа, иным гражданам и юридическим лицам

1.3. Полиграфический отдел является структурным подразделением ГБОУ СПО РМЭ «ТТК» и подотчетно в своей деятельности Директору ГБОУ СПО РМЭ «ТТК».

2. Задачи и функции

2.1. Выпуск учебно-методической, научной литературы, необходимой для обеспечения административной деятельности колледжа, учебного процесса, научной работы.

2.2. Обеспечение своевременного и качественного размножения бланков и другой документации, необходимой для осуществления учебной, научной и учебно-воспитательной деятельности колледжа.

2.3. Выполнение необходимых заявок для проведения рекламных кампаний колледжа (изготовление буклетов, объявлений и т.д.).

2.4. Выполнение копировальных, печатных, брошюро-переплеточных работ, ламинирование малолитражных и малообъемных изданий.

2.5. Заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями.

2.6. Материальное обеспечение производственной деятельности отдела.

2.7. Осуществление контроля за функционированием оборудования, соблюдение необходимых правил эксплуатации, составление заявок для его ремонта.

3. Структура полиграфического отдела

3.1. Полиграфический отдел возглавляет заместитель директора по НМР, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

3.2. Сотрудники ПО принимаются на работу путем заключения трудового договора.

3.3. Структура ПО утверждается директором колледжа в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание ПО определяется исходя из производственной необходимости и утверждается директором колледжа.

3.4. Круг обязанностей штатных работников определяется соответствующими должностными инструкциями.

3.5. Порядок и размер оплаты труда работников ПО регулируется Положением об оплате труда в ГБОУ СПО РМЭ «ТТК».

3.6. Работники ПО обеспечиваются администрацией ГБОУ СПО РМЭ «ТТК» надлежащим рабочим местом и необходимыми средствами для выполнения работы.

4. Права и обязанности полиграфического отдела

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении.

4.2. Знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению полиграфической деятельности колледжа, ее развитию и совершенствованию.

4.4. Давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.5. Требовать и получать от структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для деятельности отдела. Руководство колледжа обеспечивает наличие и техническое сопровождение материальной базы, расходных материалов.

4.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором колледжа.

4.7. По согласованию с директором колледжа привлекать экспертов и научных сотрудников для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5. Ответственность полиграфического отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет инженер-программист ПО.

5.2. Полиграфический отдел ответственен за сохранность оборудования, сотрудники ПО несут в установленном порядке ответственность за невыполнение функций, относящихся к их компетенции.

5.3. Ответственность сотрудников ПО устанавливается должностными инструкциями.

5.4. Сотрудники полиграфического отдела, виновные в причинении ущерба колледжу, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Финансирование деятельности полиграфического отдела

6.1. Источниками финансирования ПО являются:

- средства республиканского бюджета;
- внебюджетные средства;
- средства от реализации полиграфической продукции и других услуг.

6.2. Оплата деятельности ПО по хозяйственным договорам осуществляется на основании договорных цен, рассчитанных с учетом фактических материальных и трудовых затрат.

7. Платные полиграфические услуги

7.1. Платные услуги оказываются с целью расширения спектра помощи физическим и юридическим лицам, реализации их прав на удовлетворение дополнительных потребностей, а также повышения уровня финансовой обеспеченности ПО.

7.2. Платные услуги предоставляются как организациям, так и частным лицам.

7.3. Платные услуги осуществляются ПО.

7.4. Руководство и финансовый контроль над оказанием платных услуг осуществляют директор и главный бухгалтер.

8. Номенклатура платных услуг

8.1. Платные услуги предоставляются в соответствии с Прайс-листом (Приложение 1), являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

8.2. Цены на платные услуги устанавливаются из расчета себестоимости, рентабельности, сравнительного анализа цен, потребительского спроса, срочности предоставления услуг.

8.3. Прайс-лист на платные услуги утверждаются директором и главным бухгалтером колледжа.

8.4. Прайс-лист может быть скорректирован в соответствии с изменениями потребительского спроса, возможностей ПО, стоимости расходных материалов.

8.5. Изменения и дополнения Прайс-листа оформляются отдельным приказом директора колледжа.

9. Порядок оказания платных услуг

9.1. Платные услуги могут предоставляться за наличный и безналичный расчет.

9.2. Порядок оказания платных услуг за безналичный расчет предполагает:

- составление калькуляции на выполнение услуг,
- оформление договора с определением стоимости и срока выполнения услуги,
- выдачу счета для перечисления суммы на расчетный счет ГБОУ СПО РМЭ «ТТК»,
- оказание услуги,
- оформление документов о выполнении услуги.

9.3. Порядок оказания платных услуг за наличные деньги предполагает:

- составление калькуляции на выполнение услуг,
- внесение суммы в кассу ГБОУ СПО РМЭ «ТТК»,
- оказание услуги,
- оформление документа о выполнении услуги.

9.4. Для выполнения работ по оказанию платных услуг могут привлекаться как основные сотрудники ПО, так и внештатные сотрудники.

9.5. В зависимости от сроков, объемов и состава работ, предоставление платных услуг может быть разовым и долгосрочным, в этом случае взаимоотношения с Заказчиком оформляются Договором.

10. Порядок получения и расходования средств

10.1. Порядок взаимозачетов между заказчиками и исполнителями платных услуг определяется действующим законодательством.

10.2. Оплата за услуги может производиться как наличными деньгами, так и в безналичном порядке. Безналичные расчеты производятся через банки, и средства зачисляются на расчетный счет ГБОУ СПО РМЭ «ТТК». Расчеты наличными деньгами производятся путем внесения сумм в кассу ГБОУ СПО РМЭ «ТТК». Передача наличных денег лицам, непосредственно оказывающим услуги, запрещается.

10.3 Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, используются на:

- перечисление налогов в бюджет в соответствии с законодательством;
- осуществление уставной деятельности и реализацию проектов ГБОУ СПО РМЭ «ТТК»;
- развитие материально-технической базы ГБОУ СПО РМЭ «ТТК».

10.4 Ответственность за порядок получения и расходования денежных средств несут директор и главный бухгалтер ГБОУ СПО РМЭ «ТТК».

11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение утверждается директором ГБОУ СПО РМЭ «ТТК» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора колледжа.

11.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором колледжа и вводятся в действия приказом директора колледжа.

**ПРАЙС-ЛИСТ
ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
ГБОУ СПО РМЭ «ТТК»
НА 2014 ГОД**

	Наименование услуги	Стоимость	Примечание
1	Черно-белая печать	3 руб.	За страницу с текстом
		4 руб.	За страницу, при наличии картинок
2	Копирование	3 руб.	За страницу
3	Цветная печать	20 руб.	За страницу (на обычной бумаге)
		30 руб.	За страницу (на специальной бумаге)
4	Сканирование страницы	20 руб.	С распознаванием текста
		10 руб.	Без распознавания текста
5	Запись на CD/DVD	25 руб.	
		15 руб.	На диск заказчика
6	Дизайн и печать обложки диска	40 руб.	
7	Набор текста	60 руб.	За страницу текста (А4; 14пт; 1,5 интервал)
8	Верстка	50 руб.	До 100 страниц
		90 руб.	Более 100 страниц
9	Резка	10 руб.	Одна брошюра
10	Переплет	60 руб.	Одна брошюра
11	Ламинирование	30 руб.	Один лист (А4)
12	Обработка одного фото	30-100 руб.	От сложности выполняемых работ
13	Дизайн листа	250 руб.	